CHS DE LA SAVOIE	**AVIS DE VACANCE DE POSTE** Affiché le 5/11/2026 Fin de publication le 21/11/2026	**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES MEDICALES**

Grade : Adjoint administratif (CAT C) - ou Adjoint des cadres (CAT B) ou autre profil selon diplôme et expérience.

Temps de travail : quotité idéalement souhaitée à 100 % (horaires de journée - 7h30)

Service de rattachement : Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales

Poste vacant à pouvoir : 1er Septembre 2026

Missions

Gestionnaire Absentéisme et Gestion du Temps de Travail (GTT)

Mission du service : La Direction des Ressources Humaines a pour missions de gérer administrativement les personnels non médicaux (recrutement, carrière, rémunération, temps de travail) et de mettre en oeuvre la politique de ressources humaines définie par le Projet Social et les Lignes Directrices de Gestion dans le respect du cadre légal et réglementaire ainsi que des ressources allouées.

Activités principales :

Absentéisme

* Réaliser les opérations administratives inhérentes à la gestion de l'absentéisme
* Suivi et gestion des dossiers d'accident de travail / de service, accident de trajet en lien avec la responsable absentéisme, faire le lien avec les demandes de l'assureur et la CPAM.
* Suivi et saisie des autorisations d'absence
* Contrôle et suivi des absences non justifiées

Le gestionnaire absentéisme est en binôme avec la responsable absentéisme, la répartition des missions entre les deux gestionnaires pourra évoluer avec la montée en compétences du gestionnaire et les actualités sur l'absentéisme.

Gestion du temps de travail, CHRONOS

* Création des rotations à la demande de l'encadrement
* Suivi des absences syndicales et grèves
* Traitement des demandes de CET et Report de CA
* Paramétrage des profils d'encadrement
* Réponse aux questionnements sur les calculs de congés.

L'agent participe aux différents projets de la DRH collectifs. Les premiers mois de prise de poste seront notamment animés par la réorganisation des missions au sein de la DRH et la dématérialisation du dossier agent.

Savoirs-faire

- Connaissances en gestion des ressources humaines dans la FPH
- Aisance dans la manipulation de l'outil informatique

- Rigueur et confidentialité
- Travail en équipe
- Accueillir différents publics
- Synthétiser et prioriser les informations pour les transmettre à son responsable

Savoirs être

- Autonomie dans le travail, capacité d'initiative et polyvalence
- Sens de l'accueil et capacités relationnelles
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode
- Discrétion professionnelle

Délais

Les candidatures doivent être adressées à la Direction des Ressources Humaines avant le 21 novembre 2026

Renseignements

Auprès de Madame Bérénice RICHARD, AAH, responsable de service, be.richard@chs-savoie.fr, 04 79 60 30 03.